

匯鑽科技股份有限公司不合法及不道德行為檢舉辦法

第一條:依據

為落實執行本公司道德行為準則及誠信經營守則之規定，鼓勵舉報任何非法或違反道德行為準則或誠信經營守則之行為，特制定本辦法。

第二條:訂定目的

為維護本公司信譽，建立本公司內、外部舉報管道及處理程序，防止非法與不道德或不誠信行為損及股東、員工及合作夥伴之權益，落實誠信經營之企業文化及健全發展，並確保檢舉人及相對人之合法權益。

第三條:受理單位

- 一、審計委員會:受理股東、投資人等利害關係人之檢舉。
- 二、稽核單位:受理公司之客戶、供應商、承攬商等之檢舉。
- 三、管理部門:受理公司內部同仁之檢舉。

第四條:檢舉管道

本公司提供檢舉案信箱供內、外部人員使用，

管理部主管：sharon.lu@superior-sz.com

稽核：belle.chung@superior-sz.com

書面檢舉:投函文件郵寄或傳送本公司總管理部。

第五條:處理程序

- 一、檢舉人須透過本辦法第三條及第四條所列單位及管道具名檢舉，並提供足夠資訊以利查證(包含相關人員的姓名、單位、職稱、事件發生日期、內容說明、及可供調查之具體物證事證)，受理單位受理檢舉後，應即依檢舉案件性質執行調查處理，檢舉情事涉及一般員工者應呈報至總經理，檢舉情事涉及董事或高階主管者應呈報至獨立董事。於必要時得成立專案小組，亦得經董事長/總經理核可後延攬外部專家參與調查。
- 二、受理單位應於受理檢舉案起 30 日內完成調查，但得視案件調查複雜程度及是否需要外部專家調查需要申請展延，調查結果與處理建議應呈報董事長/總經理;經查證屬實確有非法或違反道德行為準則或誠信經營守則之行為者，按其涉法情事或違規程度，本公司依

相關法令或公司內部相關懲戒規定辦理必要時依法律程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽與權益。

- 三、受理檢舉之單位人員無正當理由而未處理檢舉，或被檢舉人之主管於被檢舉前已知悉有非法或不道德或不誠信行為之情事而未處理者，依法令或公司內部相關懲戒規定辦理。
- 四、受理單位應經由獨立管道查證，對於檢舉人調查人之身分及檢舉案件內容應嚴格保密，使其免於遭受不公平對待或報復。檢舉人為內部員工者，應確保該員工不會因檢舉而遭受公司內部不當之處置。
- 五、檢舉受理、調查過程、調查結果均應留存書面文件，並保存五年，其保存得以電子方式為之。保存期限未屆滿前，發生與檢舉內容相關之訴訟時，相關資料應續予保存至訴訟終結止後一年。
- 六、對於檢舉情事經查證屬實，應責成本公司相關單位檢討相關內部控制制度及作業程序，並提出改善措施，以杜絕相同行為再次發生。
- 七、若檢舉情事涉及供應商且供應商不願意配合調查，則視為供應商違反廉潔行為，本公司會將供應商列入禁止採購名單，必要時依法律程序請求損害賠償，以維護本公司之名譽與權益。

第六條: 其他

本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令及公司其他有關規章之規定辦理。